

**Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Juruti, Estado de Pará, e dá Outras Providências.**

A **Câmara Municipal de Juruti, Estado do Pará** aprovou, e o Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

## TITULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPITULO I

##### Dos Objetivos

**Art. 1º** A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Juruti, será regida pelas normas constantes desta Lei.

**Art. 2º** O Município de Juruti, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Pará e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I – a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município

1) III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
IV – a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII – a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X – a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

XII – fomento de ações com a iniciativa privada que promovam o desenvolvimento com valorização do homem e respeito aos recursos naturais renováveis.

**Art. 3º** A Prefeitura Municipal de Juruti terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

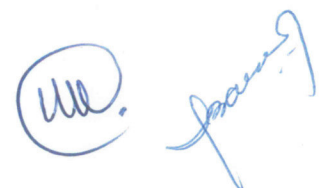
## CAPITULO II

### Dos Princípios Fundamentais

**Art. 4º** As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento;

II – Organização;



Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
III – Coordenação;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal;

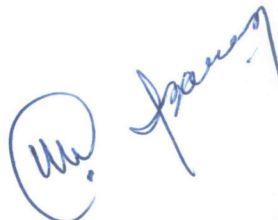
III – desempenho das atividades através de órgão próprio de controle interno.

## TITULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO I

##### Da Organização Básica



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

**Art. 5º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Juruti, Estado do Pará, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

**I – ORGÃOS COLEGIADOS**

a) Conselhos Municipais.

**II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

a) Junta do Serviço Militar;

**III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

a) Secretaria Especial de Governo;

b) Gabinete do Prefeito;

c) Procuradoria Jurídica;

d) Assessorias;

e) Unidade Central de Controle Interno.

**IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

a) Secretaria Municipal de Planejamento;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

c) Secretaria Municipal de Integração Comunitária;

d) Secretaria Municipal de Administração.

**V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA**

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência e Previdência Social;

d) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte;

e) Secretaria Municipal de Cultura e Desporto;

f) Secretaria Municipal de Comunicação;

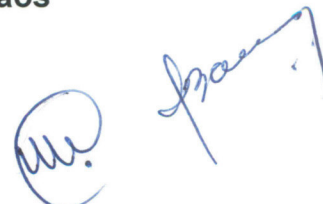
g) Secretaria Municipal de Produção;

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**CAPITULO II**

**Da Competência dos Órgãos**

**SEÇÃO I**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

**Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 6º** A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

**SEÇÃO II**

**Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal**

**SUBSEÇÃO I**

**Da Junta do Serviço Militar**

**Art. 7º** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

**Parágrafo único.** A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

**SEÇÃO III**

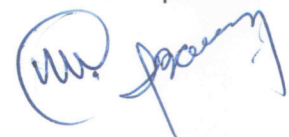
**Dos Órgãos de Assessoramento**

**SUBSEÇÃO I**

**Da Secretaria Especial de Governo**

**Art. 8º.** A Secretaria Especial de Governo compete:

I – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará

II – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III – recepcionar os visitantes;

IV – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V – organizar conferências e debates;

VI – colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VII – coordenar as atividades de defesa civil do município;

VIII – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

IX – orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

X - supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macros áreas; administrativas, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência

XI – promover treinamentos e projetos destinados a todas as áreas da administração pública, envolvendo a qualidade na execução dos serviços e desempenho interno e externo da Administração, excluídas as ações da Secretaria de Administração e Planejamento.

XII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XIII – organizar e coordenar as atividades da Guarda Municipal, destinada a proteção do patrimônio público e serviços de vigilância paramilitar, nos termos estabelecidos em lei própria.


## SUBSEÇÃO II

### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 9º.** – Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II - agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito Municipal;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
III - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

V - redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Jurídica;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação

**SUBSEÇÃO III**

Da Procuradoria Jurídica

**Art. 10.** Compete à Procuradoria Jurídica:

I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II – efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

**SUBSECAO IV**

### **Da Secretaria Municipal de Integração Comunitária**

**Art. 11.** Compete a Secretaria Municipal de Integração Comunitária:

I – articular e coordenar a formulação das diretrizes e estratégias de políticas públicas, de forma a garantir o desenvolvimento integrado das comunidades do município;

II – coordenar e propor a implantação de mecanismos democráticos de participação da sociedade na elaboração, controle e avaliação da prestação de serviços públicos;

III – articular, coordenar e promover o desenvolvimento e descentralização administrativa nos distritos, como Distrito Sede, Muirapinima, Castanhal e Tabatinga;

IV – articular a participação do Governo Municipal, sub-Prefeituras e assessorias comunitárias e a parceria com a sociedade civil em ações que garantam integração socioeconômica e espacial, através das atividades, programas e projetos dos setores do Governo, com vistas ao desenvolvimento regional e local e a redução das desigualdades entre os distritos do Município de Juruti;

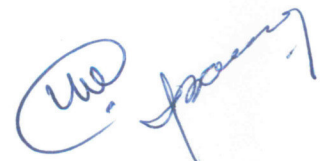
V – promover a descentralização administrativa como forma de atender a todas as regiões distritais, levando o governo para perto dos cidadãos e cidadãs, de forma a alcançar um melhor atendimento de suas necessidades, permitindo a identificação de políticas públicas necessárias à diminuição das desigualdades, além do incremento das potencialidades regionais. A criação dos distritos serão instrumentos fundamentais para a descentralização do Governo;

VI – investir em infra-estrutura econômica de transportes, energia e comunicação para melhorar a conectividade inter-regional, facilitar os fluxos e induzir as atividades econômicas, além de melhorar a acessibilidade do cidadão aos servidores públicos;

VII – prestar assessoria ao Prefeito Municipal de matérias atinentes as suas atribuições.

### **SUBSEÇÃO V**

**Das Assessorias Comunitárias**





**Art. 12. Compete as Assessorias Comunitárias:**

- I – proceder o intercambio entre os diversos órgão da Administração Publica Municipal e as Comunidades, procedendo o levantamento das demandas e avaliação do desempenho das ações do Executivo,
- II – Apresentar sugestões ao Prefeito Municipal atinente as pretensões das comunidades.
- III – assessorar o chefe do Executivo com as informações referentes a sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO VI**

**Da Unidade Central de Controle Interno**

**Art. 13.** À Unidade Central de Controle Interno compete exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

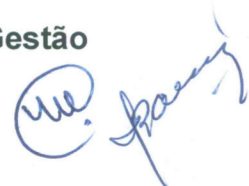
**Art. 14.** As atribuições específicas da Unidade Central de Controle Interno serão regulamentadas por lei municipal e complementadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de decreto municipal.

**SEÇÃO IV**

**Dos Órgãos de Administração Geral**

**SUBSEÇÃO I**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

I - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública, definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

II – promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

III – organizar e manter atualizado o arquivo de informações das Secretarias, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

IV – elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

V – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

VI – controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Gerências Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

VII – administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e Secretaria Especial de Governo;

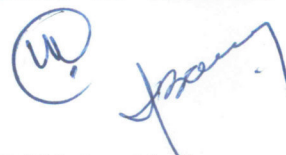
VIII – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços, necessários às atividades dos órgãos da administração pública municipal, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

IX – organizar e exercer o controle sobre os contratos e convênios firmados pelo Município

## SUBSEÇÃO II

### Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Finanças compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
I - assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;

II - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

IV - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

V - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

VI - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração, resguardada a autonomia de Secretarias;

VII - fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;

VIII - organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;

X - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;

XI - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

XII - exercer o controle financeiro de fornecedores;

XIII - identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

XIV - exercer outras atividades correlatas à pasta.

### SUBSEÇÃO III

#### Do Orçamento, Contabilidade e Receitas.

**Art. 17.** Compete ainda, a Secretaria Municipal de Finanças:

I - processar a despesa, manter atualizado o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

II - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

III - elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

IV – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

V – colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

VI – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

VII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

VIII – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

IX – exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

X - executar o controle e cobrança da dívida ativa;

XI – organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;

XII – organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

XIII – efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

#### SUBSEÇÃO IV

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II – exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III – exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

IV – identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
V - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

VI - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Gerência e dos demais órgãos da administração;

VIII - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

IX - executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

X - executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

XI - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

XII - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito

XIII - assessorar o Prefeito e os Gerentes Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

## SEÇÃO V

### Dos Órgãos de Administração Específica

#### SUBSEÇÃO I

#### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Educação compete tratar de todos os assuntos relacionados com a Educação do Município, prioritariamente nos níveis infantil e fundamental, e, especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

II – organizar e manter atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Secretaria Especial de Governo;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

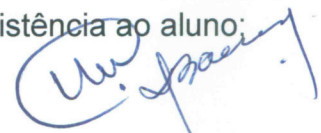
X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
XV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI – incentivar o hábito de leitura aos alunos da rede municipal de ensino e criação de bibliotecas.

XVII – estabelecer, periodicamente, Plano Municipal de Educação.

XIX – assessorar o Prefeito Municipal na matéria inerente a atuação da Secretaria

## SUBSEÇÃO II

### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Secretaria Especial de Governo;

III – promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
IX - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII - administrar o Hospital Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIX - desempenhar as ações de vigilância sanitária;

XX - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

**SUBSEÇÃO III**

**Da Secretaria Municipal de Assistência e Previdência Social**

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Previdência Social:

I - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção do Trabalho e Assistência Social;

II - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VI - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V - conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII - promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

VIII – levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI – dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII – estimular ações destinadas a proteção a criança, adolescente e ao idoso

XIV - coordenar os programas assistenciais voltados para a proteção da criança, adolescente e idoso, promovidos pelos governos federal e estadual, na área de jurisdição do Município de Juruti.

XV– assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

VIII - construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;

IX - construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

X - executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

XI - proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;

XII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";

XIII - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

XIV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

XV - exercer a coordenação, controle e fiscalização do serviço de trânsito urbano e intramunicipal, através do Departamento Municipal de Trânsito, observadas as normas do Código Brasileiro de Trânsito e Conselho Nacional de Trânsito e demais regramentos similares;

XVI - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;

XVII - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XVIII - executar as atividades referentes à engenharia e estatística de trânsito;

XVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

**SUBSEÇÃO V**

**Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo, compete:

I – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II – coordenar o Festival e outros eventos de importância econômica, cultural e social para o Município, incentivando as pequenas manifestações com o propósito de desenvolvê-las.

III – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

IV – incentivar e proteger o artista e o artesão;

V – documentar as artes populares;

VI – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VII – organizar e coordenar Museus e registro de fatos históricos e contemporâneos do Município.

VIII – promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos, culturais e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IX – a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

X – a promoção de apoio à práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

XI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas, e culturais;

XII – promover evento desportivo que contemple a população urbana, rural e comunidade escolar;

XIII – incentivar os atletas locais;

XIV – organizar, coordenar e administrar as bibliotecas públicas municipais;

XV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

## SUBSEÇÃO VI

### Da Secretaria Municipal de Produção

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Produção, compete:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - atuar, subsidiariamente junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III - administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

IV - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária;

V - incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

VI - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino, a piscicultura e outros

VII - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

VIII - incentivar a implementação de agroindústrias e de cooperativas de produtores, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

IX - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

X - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários;

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
XI – incentivar, apoiar, organizar e criar condições para o desenvolvimento da produção familiar nas comunidades do município;

XII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

## SUBSEÇÃO VII

### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete tratar de assuntos relacionados com a preservação do Meio Ambiente e Ecologia e, especificamente:

I – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

II – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

III – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

IV – produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas, bem como desenvolver programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos;

V – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

VI – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

VII – proceder licenciamento de atividades potencialmente poluidora, de abrangência interna,

VIII – aplicação de multas e penalidades administrativas por desatenção a normas ambientais,

IX – firmar acordos, convênios e outros ajustes com outros órgãos ambientais para melhor desempenho de suas funções institucionais,

X – prestar assessoria ao Prefeito Municipal de matéria atinente as suas atribuições.



**SUBSECAO VIII**

**Da Secretaria Municipal de Comunicação**

**Art. 26.** Compete a Secretaria Municipal de Comunicação:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II – o planejamento, organização e coordenação de todas as propagandas institucionais da administração.

III – organizar a intervenção nos veículos de comunicação social, em assuntos de interesse público e relevante;

IV – subsidiar as intervenções da Assessoria de Imprensa

V - criar espaços de comunicação do Poder Executivo, Prefeito e Secretarias, junto a população, preferencialmente de forma direta;

VI – supervisionar a publicação das ações administrativas;

VII – subsidiar o chefe do Poder Executivo com informações inerentes a sua Pasta;

VIII – criar bancos atualizados de informações gerais e específicas, sobre ações da administração pública e outras de interesse relevante.

IX – instituir e manter a Assessoria de Imprensa, com a finalidade de difundir as ações da administração municipal, organizar entrevistas, transmitir mensagens e pronunciamento em nome do Executivo, após sua aprovação; manter atualizado arquivo de materiais, filmes e fotográficos de interesse da municipalidade; criar publicações, dentre os quais jornais e revistas, com a finalidade de difundir os atos da administração municipal;

X – organizar e coordenar o cerimonial do governo e de suas Secretarias.

**CAPITULO III**

**Dos Dirigentes**



**Art. 27.** Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Juruti serão dirigidos da seguinte forma:

I - a Secretaria Especial de Governo, por um Secretário, com auxílio de um Secretário Adjunto;

II - o Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete;

III - a Procuradoria Jurídica, por um Procurador Jurídico;

IV - as Secretarias Gerais e Específicas, por um Secretário, com auxílio de um Secretário Adjunto;

V - a chefia da Licitação, por um dos membros da Comissão de Licitação;

VI - a chefia de Departamento, por Chefe de Divisão;

VII - os Núcleos, por Chefes de Seção;

VIII - a chefia da Unidade Central de Controle Interno, por um servidor efetivo, que desempenhe suas funções no referido órgão de controle interno;

IX - a Junta do Serviço Militar, por Secretário da Junta do Serviço Militar;

§ 1º. Os Secretários Adjuntos substituirão os titulares das Secretarias, nas suas ausências e impedimentos.

§ 2º. Os cargos de que tratam os incisos de I à VI deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e os cargos constantes dos incisos VII a IX são funções de confiança, exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções.

### TITULO III

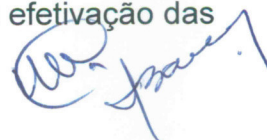
#### DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

#### CAPITULO I

#### Da Implantação da Estrutura Administrativa

**Art. 28.** Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Juruti, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:



Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
I - provimento das respectivas chefias;

II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

## CAPITULO II

### Do Regimento Interno

Art. 29. O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

**Parágrafo Único.** O Regimento Interno expressará:

I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;

III - outras disposições que se fizerem necessárias.

## CAPITULO III

### Da Delegação de Competência

**Art. 30.** Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, através de ato próprio, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V - abertura de créditos adicionais;



Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;

IX - permissão para utilização de bens municipais;

X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - expedição de decretos;

XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII - celebração de convênios;

XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

#### CAPITULO IV

##### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 31.** Independente do quadro de pessoal efetivo do Município, o quadro de servidores admitidos em cargo de provimento em comissão, são aqueles que, juntamente com a representação gráfica da estrutura administrativa do município de Juruti-PA, estão consignadas nos Anexos que ficam fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 32.** Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 33.** Fica criado o cargo de Secretário Adjunto, com as funções de substituto imediato do Secretário e exercício efetivo das atividades designadas pelo titular da Pasta ou aquelas estabelecidas em regramento próprio.

**Art. 34.** Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete, responsável pelo Gabinete do Prefeito.

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Agricultura, passa a se denominar Secretaria Municipal de Produção, assumindo todas as competências da antiga secretaria, conforme definido no artigo 24 desta lei.

**Parágrafo Único.** As dotações orçamentárias da antiga Secretaria Municipal de Agricultura permanecem, devendo ser usadas na atual Secretaria Municipal de Produção.

**Art. 36.** Fica reconhecida a autonomia administrativa das atuais unidades orçamentárias e outras que porventura vierem surgir, para atender ações específicas e exigências decorrentes de lei.

**Art. 37.** O Município de Juruti consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

**Art. 38.** O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2.009, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

**Art. 39.** Ficam criados os cargos e vagas nos Cargos Comissionados e Cargos Efetivos, conforme estabelecido nos Anexos I a III, desta lei.

**Art. 40.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 41.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 30 de Junho de 2009.

  
MANOEL HENRIQUE GOMES COSTA

Prefeito Municipal

  
JÂNIO ANDRÉ BARROSO DA SILVA

Secretário Municipal de Administração



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**

CNPJ: 05.257.555/0001-37 - Av. Marechal Rondon, S/N – Bom Pastor – CEP 68.170-000

---

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE LEI ORDINÁRIA**

CERTIFICAMOS que a LEI N° 972/2009, de 30 de Junho de 2009, foi publicado, nesta data, mediante afixação no Quadro de Aviso da Secretaria Municipal de Administração, conforme autorização da Lei Orgânica do Município de Juruti.

Aos, 30 dias do mês de Junho de 2009.

  
**JÂNIO ANDRE BARROSO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração

ESTADO DO PARÁ  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
 C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará  
 ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS - 1	13	R\$ 3.000,00
TESOUREIRO	DAS - 1	01	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS - 1	02	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS - 2	13	R\$ 2.100,00
CHEFE DE GABINETE	DAS - 2	01	R\$ 2.100,00
SUB PREFEITO	DAS - 2	03	R\$ 2.100,00
COORDENADOR DE ASSESSORIA CONTÁBIL	DAS - 2	01	R\$ 2.100,00
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	DAS - 2	01	R\$ 2.100,00
CHEFE DA LICITAÇÃO	DAS - 2	01	R\$ 2.100,00
ASSESSOR ESPECIAL I	DAS - 3	10	R\$ 2.100,00
ASSESSOR ESPECIAL II	DAS - 4	10	R\$ 1.900,00
ASSESSOR ESPECIAL III	DAS - 5	10	R\$ 1.700,00
ASSESSOR ESPECIAL IV	DAS - 6	10	R\$ 1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL V	DAS - 7	10	R\$ 1.300,00
ASSESSOR ESPECIAL VI	DAS - 7	10	R\$ 1.100,00
CHEFE DE CARTEIRA	DAS - 7	03	R\$ 1.100,00
SECRETARIA DA JUNTA MILITAR	DAS - 7	01	R\$ 1.100,00
ASSESSOR CONTÁBIL	DAS - 8	03	R\$ 900,00
ASSESSOR COMUNITÁRIO	DAS - 8	40	R\$ 900,00
CHEFE DE DIVISÃO	DAS - 8	40	R\$ 900,00
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	DAS - 8	01	R\$ 900,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	DAS - 8	01	R\$ 900,00
ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO	DAS - 9	01	R\$ 700,00
ADMINISTRADOR DO MATADOURO	DAS - 9	03	R\$ 700,00
ADMINISTRADOR DO MERCADO	DAS - 9	06	R\$ 700,00
CHEFE DE SEÇÃO	DAS - 10	30	R\$ 600,00
ASSESSOR ESPECIAL VII	DAS - 11	150	R\$ 500,00

## PROPOSTA DE ACRÉSCIMO DO NÚMERO DE VAGAS ÀS FUNÇÕES EXISTENTES EM LEI

Nº.	FUNÇÕES	QUANTIA DE VAGAS CRIADAS NAS LEIS DE 2006.			ACRESCER VAGAS PARA O NÚMERO DE
		SAÚDE	ADMINISTRAÇÃO	EDUCAÇÃO	
1	AGENTE AMBIENTAL		10		5
2	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL		8		26
3	AGENTE DE ENDEMIAS	15			3
4	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - RURAL		398		185
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - URBANA				170
6	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS		90		35
7	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	5			5
8	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		170		250
9	ASSISTENTE SOCIAL		5		8
10	AUXILIAR CONTÁBIL		2		5
11	ENFERMEIRO	10			20
12	GUARDA MUNICIPAL		100		150
13	MECÂNICO ESPECIALIZADO		2		5
14	MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	2			3
15	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	2			3
16	MÉDICO CLÍNICO GERAL	5			6
17	MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA	2			3
18	MÉDICO PEDIATRA	2			2
19	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE		15		25
20	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO		7		20
21	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		6		10
22	OPERADOR DE RAIOS X	2			3
24	PEDAGOGOS				5
25	PROFESSOR DE CIÊNCIAS - 5ª A 8ª <i>Biologia</i>			50	25
26	PROFESSOR DE GEOGRAFIA - 5ª A 8ª				25

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

27	PROFESSOR DE HISTÓRIA-5ª A 8ª				25
28	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO -5ª A 8ª				25
29	PROFESSOR DE ARTES - 5ª A 8ª				25
30	PROFESSOR DE ED. FÍSICA-5ª A 8ª				25
31	PROFESSOR DE INGLÊS-5ª A 8ª				25
32	PROFESSOR DE MATEMÁTICA / BIOLOGIA - 5ª A 8ª				25
33	PROFESSOR DE PORTUGUÊS - 5ª A 8ª				25
34	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL			150	450
	SOCIÓLOGO		1		2
36	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30			70
37	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	12			10
38	TÉCNICO EM INFORMÁTICA		10		5
39	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2			3
40	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE				5
41	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA				5
42	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2			3
<b>TOTAL DE NÚMERO DE VAGAS A SEREM ACRESCIDAS EM LEI</b>					<b>1725</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

26	PROFESSOR DE HISTÓRIA-5ª A 8ª				25
27	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO -5ª A 8ª				25
28	PROFESSOR DE ARTES - 5ª A 8ª				25
29	PROFESSOR DE ED. FÍSICA-5ª A 8ª				25
30	PROFESSOR DE INGLÊS-5ª A 8ª				25
31	PROFESSOR DE MATEMÁTICA / BIOLOGIA - 5ª A 8ª				25
32	PROFESSOR DE PORTUGUÊS - 5ª A 8ª				25
33	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL			150	450
34	SOCIÓLOGO		1		2
35	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30			70
36	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	12			10
37	TÉCNICO EM INFORMÁTICA		10		5
38	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2			3
39	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE				5
40	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA				5
41	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2			3
<b>TOTAL DE NÚMERO DE VAGAS A SEREM ACRESCIDAS EM LEI</b>					<b>1725</b>

## ANEXO III

PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS COM RESPECTIVOS NÚMEROS DE VAGAS						
Nº.	FUNÇÕES	PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CARGOS			NÚMERO DE VAGAS EM LEI	
		SAÚDE	ADMINISTRAÇÃO	EDUCAÇÃO		
1	AJUDANTE DE PEDREIRO		10	SM	10	AL
2	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - RURAL	10	SM		10	NF
3	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - URBANA	10	SM		10	NF
4	AUXILIAR SOCIAL	1 1/2 SM	20	759,00	20	NM
5	CARPINTEIRO	1 1/2 SM	4	759,00	4	AL
6	CLÍNICA MÉDICA (COM RESIDÊNCIA)	3	SB		3	NS
7	DESENHISTA PROJETISTA: AUTOCAD 2D E 3D		4		4	NM
8	ELETRICISTA PREDIAL	1 1/2 SM	2		2	NF
9	ENCANADOR	SM	5		5	AL
10	ENCARREGADO DE OBRAS	1 1/2 SM	5		5	NF
11	FISCAL DE TERRAS	565,00	3		3	NF
12	FISCAL DE OBRAS	565,00	8		8	NF
13	MÉDICO PLANTONISTA	6	SB		6	NS
14	MERENDEIRA		SM	150	150	AL
15	PEDREIRO	759,00	10	1 1/2 SM	10	AL
16	ENGENHEIRO SANITARISTA	3	1.695,00		3	NS
17	TÉCNICO EDUCACIONAL		900,00	65	65	NS
18	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO		5		5	NM
19	VIGIA		SM	140	140	AL
TOTAL DE VAGAS A SEREM CRIADAS		32	76	355	463	

*Praven*  




ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000- Juruti - Pará

ANEXO III

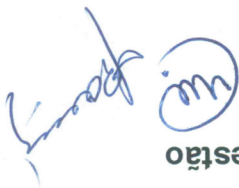
PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS COM RESPECTIVOS NÚMEROS DE VAGAS					
Nº.	FUNÇÕES	PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CARGOS			NÚMERO DE VAGAS EM LEI
		SAÚDE	ADMINIS TRAÇÃO	EDUCAÇÃO	
1	AJUDANTE DE PEDREIRO		10		10
2	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - RURAL	10			10
3	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - URBANA	10			10
4	AUXILIAR SOCIAL		20		20
5	BIÓLOGO		2		2
6	CARPINTEIRO		4		4
7	CLÍNICA MÉDICA (COM RESIDÊNCIA)	3			3
8	DESENHISTA PROJETISTA: AUTOCAD 2D E 3D		4		4
9	ELETRICISTA PREDIAL		2		2
10	ENCANADOR		5		5
11	ENCARREGADO DE OBRAS		5		5
12	FISCAL DE TERRAS		3		3
13	FISCAL DE OBRAS		8		8
14	MÉDICO PLANTONISTA	6			6
15	MERENDEIRA			150	150
16	PEDREIRO		10		10
17	ENGENHEIRO SANITARISTA	3			3
18	TÉCNICO EDUCACIONAL			65	65
19	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO		5		5
20	VIGIA			140	140
NÚMERO DE VAGAS A SEREM CRIADAS		32	78	355	465

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**  
**C. N. P. J. 05.257.555/0001-37**

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro – Fone: (093) 3536 – 1139 – CEP: 68170-000- Juruti - Pará

**ANEXO III**

<b>PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS COM RESPECTIVOS NÚMEROS DE VAGAS</b>					
<b>Nº.</b>	<b>FUNÇÕES</b>	<b>PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE CARGOS</b>			<b>NÚMERO DE VAGAS EM LEI</b>
		<b>SAÚDE</b>	<b>ADMINIS TRAÇÃO</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>	
1	AJUDANTE DE PEDREIRO		10		10
2	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - RURAL	10			10
3	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - URBANA	10			10
4	AUXILIAR SOCIAL		20		20
5	BIÓLOGO		2		2
6	CARPINTEIRO		4		4
7	CLÍNICA MÉDICA (COM RESIDÊNCIA)	3			3
8	DESENHISTA PROJETISTA: AUTOCAD 2D E 3D		4		4
9	ELETRICISTA PREDIAL		2		2
10	ENCANADOR		5		5
11	ENCARREGADO DE OBRAS		5		5
12	FISCAL DE TERRAS		3		3
13	FISCAL DE OBRAS		8		8
14	MÉDICO PLANTONISTA	6			6
15	MERENDEIRA			150	150
16	PEDREIRO		10		10
17	ENGENHEIRO SANITARISTA	3			3
18	TÉCNICO EDUCACIONAL			65	65
19	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO		5		5
20	VIGIA			140	140
<b>NÚMERO DE VAGAS A SEREM CRIADAS</b>		<b>32</b>	<b>78</b>	<b>355</b>	<b>465</b>



Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

## SUBSEÇÃO I

### Dos Órgãos de Administração Geral

## SEÇÃO IV

**Art. 14.** As atribuições específicas da Unidade Central de Controle Interno serão regulamentadas por lei municipal e complementadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de decreto municipal.

**Art. 13.** A Unidade Central de Controle Interno compete exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

### Da Unidade Central de Controle Interno

## SUBSEÇÃO VI

III - assessorar o chefe do Executivo com as informações referentes a sua área de atuação.

II - Apresentar sugestões ao Prefeito Municipal atinente as pretensões das comunidades.

I - proceder o intercâmbio entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal e as Comunidades, procedendo o levantamento das demandas e avaliação do desempenho das ações do Executivo,

**Art. 12.** Compete as Assessorias Comunitárias:



**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

I - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública, definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

II - promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de informações das Secretarias, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

IV - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

V - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

VI - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Gerências Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

VII - administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e Secretaria Especial de Governo;

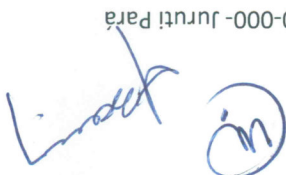
VIII - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços, necessários às atividades dos órgãos da administração pública municipal, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

IX - organizar e exercer o controle sobre os contratos e convênios firmados pelo Município

## SUBSEÇÃO II

### Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Finanças compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:



I - assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;

II - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

IV - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

V - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

VI - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração, resguardada a autonomia de Secretarias;

VII - fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;

VIII - organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;

X - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;

XI - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

XII - exercer o controle financeiro de fornecedores;

XIII - identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

XIV - exercer outras atividades correlatas à pasta.

### SUBSEÇÃO III

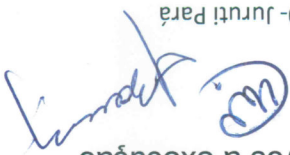
#### Do Orçamento, Contabilidade e Receitas.

Art. 17. Compete ainda, a Secretaria Municipal de Finanças:

I - processar a despesa, manter atualizado o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

II - elaborar os balanços e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

III - elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;



IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

V - colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

VI - atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

VII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

VIII - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

IX - exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

X - executar o controle e cobrança da dívida ativa;

XI - organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;

XII - organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

XIII - efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

#### SUBSEÇÃO IV

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III - exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

IV - identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

Art. 19. A Secretaria Municipal de Educação compete tratar de todos os assuntos relacionados com a Educação do Município, prioritariamente nos níveis infantil e fundamental, e, especificamente:

### Da Secretaria Municipal de Educação

## SUBSEÇÃO I

### Dos Órgãos de Administração Específica

## SEÇÃO V

- XIII - assessorar o Prefeito e os Gerentes Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.
- XII - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito
- XI - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- X - executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- IX - executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- VIII - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Gerência e dos demais órgãos da administração;
- VI - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- V - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

II - organizar e manter atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Secretaria Especial de Governo;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII - executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI - manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII - promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV - combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno.





*Handwritten signature and stamp*

- VIII - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- VII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- V - proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- IV - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- III - promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos municípios, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;
- II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Secretaria Especial de Governo;
- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

**Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**SUBSEÇÃO II**

- XIX - assessorar o Prefeito Municipal na matéria inerente a atuação da Secretaria
- XVII - estabelecer, periodicamente, Plano Municipal de Educação.
- XVI - incentivar o hábito de leitura aos alunos da rede municipal de ensino e criação de bibliotecas.
- XV - desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

IX - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII - administrar o Hospital Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIX - desempenhar as ações de vigilância sanitária;

XX - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Secretaria Municipal de Assistência e Previdência Social

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Previdência Social:

I - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção do Trabalho e Assistência Social;

II - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

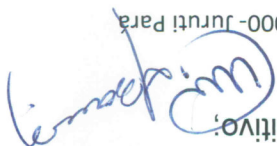
III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VI - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V - conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII - promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;



VIII - levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI - dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII - estimular ações destinadas a proteção a criança, adolescente e ao idoso

XIV - coordenar os programas assistenciais voltados para a proteção da criança, adolescente e idoso, promovidos pelos governos federal e estadual, na área de jurisdição do Município de Juruti.

XV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

VIII - construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;

IX - construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

X - executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

XI - proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;

XII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";

XIII - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

XIV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

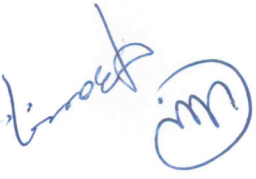
XV - exercer a coordenação, controle e fiscalização do serviço de trânsito urbano e intramunicipal, através do Departamento Municipal de Trânsito, observadas as normas do Código Brasileiro de Trânsito e Conselho Nacional de Trânsito e demais regimentos similares;

XVI - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;

XVII - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XVIII - executar as atividades referentes à engenharia e estatística de trânsito;

XVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.



## SUBSEÇÃO V

### Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo

#### Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo, compete:

I - promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - coordenar o Festibal e outros eventos de importância econômica, cultural e social para o Município, incentivando as pequenas manifestações com o propósito de desenvolvê-las.

III - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

IV - incentivar e proteger o artista e o artesão;

V - documentar as artes populares;

VI - promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VII - organizar e coordenar Museus e registro de fatos históricos e contemporâneos do Município.

VIII - promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos, culturais e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IX - a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

X - a promoção de apoio à práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

XI - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas, e culturais;

XII - promover evento desportivo que contemple a população urbana, rural e comunidade escolar;

XIII - incentivar os atletas locais;

XIV - organizar, coordenar e administrar as bibliotecas públicas municipais;

XV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.



## SUBSEÇÃO VI

### Da Secretaria Municipal de Produção

#### Art. 24. A Secretaria Municipal de Produção, compete:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - atuar, subsidiariamente junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III - administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

IV - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária;

V - incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

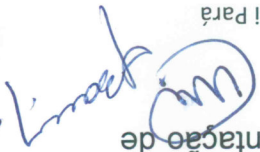
VI - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino, a piscicultura e outros

VII - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

VIII - incentivar a implementação de agroindústrias e de cooperativas de produtores, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

IX - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

X - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários;





- atribuições.
- X – prestar assessoria ao Prefeito Municipal de matéria atinente as suas atribuições.
- IX – firmar acordos, convênios e outros ajustes com outros órgãos ambientais para melhor desempenho de suas funções institucionais,
- VIII – aplicação de multas e penalidades administrativas por descumprimento das normas ambientais,
- VII – proceder licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, de abrangência interna,
- VI – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.
- V – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;
- IV – produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas, bem como desenvolver programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos;
- III – propor convênios, contratos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
- II – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- I – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;
- Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete tratar de assuntos especificamente:
- relacionados com a preservação do Meio Ambiente e Ecologia e,

## Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

### SUBSEÇÃO VII

- XII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XI – incentivar, apoiar, organizar e criar condições para o desenvolvimento da produção familiar nas comunidades do município;

Avenida Marechal Rondon, s/nº - Centro - Fone: (093) 3536 - 1139 - CEP: 68170-000 - Juruí - Pará

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI  
C. N. P. J. 05.257.555/0001-37

**SUBSECAO VIII**

**Da Secretaria Municipal de Comunicação**

**Art. 26.** Compete a Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II - o planejamento, organização e coordenação de todas as propagandas institucionais da administração.
- III - organizar a intervenção nos veículos de comunicação social, em assuntos de interesse público e relevante;
- IV - subsidiar as intervenções da Assessoria de Imprensa

V - criar espaços de comunicação do Poder Executivo, Prefeito e Secretarias, junto a população, preferencialmente de forma direta;

VI - supervisionar a publicação das ações administrativas;

VII - subsidiar o chefe do Poder Executivo com informações inerentes a sua Pasta;

VIII - criar bancos atualizados de informações gerais e específicas, sobre ações da administração pública e outras de interesse relevante.

IX - instituir e manter a Assessoria de Imprensa, com a finalidade de difundir as ações da administração municipal, organizar entrevistas, transmitir mensagens e pronunciamento em nome do Executivo, após sua aprovação; manter atualizado arquivo de materiais, filmes e fotográficos de interesse da municipalidade; criar publicações, dentre os quais jornais e revistas, com a finalidade de difundir os atos da administração municipal;

X - organizar e coordenar o cerimonial do governo e de suas Secretarias.

**CAPITULO III**

**Dos Dirigentes**





**Art. 27.** Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Juruti serão dirigidos da seguinte forma:

I - a Secretaria Especial de Governo, por um Secretário, com auxílio de um Secretário Adjunto;

II - o Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete;

III - a Procuradoria Jurídica, por um Procurador Jurídico;

IV - as Secretarias Gerais e Específicas, por um Secretário, com auxílio de um Secretário Adjunto;

V - a chefia da Licitação, por um dos membros da Comissão de Licitação;

VI - a chefia de Departamento, por Chefe de Divisão;

VII - os Núcleos, por Chefes de Seção;

VIII - a chefia da Unidade Central de Controle Interno, por um servidor efetivo, que desempenhe suas funções no referido órgão de controle interno;

IX - a Junta do Serviço Militar, por Secretário da Junta do Serviço Militar;

§ 1º. Os Secretários Adjuntos substituirão os titulares das Secretarias, nas suas ausências e impedimentos.

§ 2º. Os cargos de que tratam os incisos de I à VI deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e os cargos constantes dos incisos VII a IX são funções de confiança, exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções.

### TITULO III

## DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

### CAPITULO I

## Da Implantação da Estrutura Administrativa

**Art. 28.** Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Juruti, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas chefias;
- II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

## CAPITULO II

### Do Regimento Interno

Art. 29. O Regimento Interno que dispôr sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

**Parágrafo Único.** O Regimento Interno expressará:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;

- II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;

- III - outras disposições que se fizerem necessárias.

## CAPITULO III

### Da Delegação de Competência

**Art. 30.** Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, através de ato próprio, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

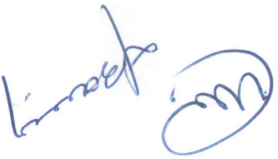
- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

- III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

- IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

- V - abertura de créditos adicionais;



VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;

IX - permissão para utilização de bens municipais;

X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - expedição de decretos;

XII - decretação de desapropriação e instituição de serviços administrativas;

XIII - celebração de convênios;

XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

## CAPITULO IV

### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 31.** Independente do quadro de pessoal efetivo do Município, o quadro de servidores admitidos em cargo de provimento em comissão, são aqueles que, juntamente com a representação gráfica da estrutura administrativa do município de Juruti-PA, estão consignadas nos Anexos que ficam fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 32.** Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 33.** Fica criado o cargo de Secretário Adjunto, com as funções de substituto imediato do Secretário e exercício efetivo das atividades designadas pelo titular da Pasta ou aquelas estabelecidas em regramento próprio.

**Art. 34.** Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete, responsável pelo Gabinete do Prefeito.

Secretário Municipal de Administração

JÂNIO ANDRÉ BARROSO DA SILVA

Prefeito Municipal

MANOEL HENRIQUE GOMES COSTA

Gabinete do Prefeito Municipal, em 30 de Junho de 2009.

- Art. 41.** Revogam-se as disposições em contrário.
- Art. 40.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
- Efetivos, conforme estabelecido nos Anexos I a III, desta lei.
- Art. 39.** Ficam criados os cargos e vagas nos Cargos Comissionados e Cargos autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.
- Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários de 2.009, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.
- Art. 38.** O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2.009, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do melhor dos serviços colocados à disposição dos municípios.
- Art. 37.** O Município de Juruí consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos municípios.
- Art. 36.** Fica reconhecida a autonomia administrativa das atuais unidades orçamentárias e outras que porventura vierem surgir, para atender ações específicas e exigências decorrentes de lei.
- Art. 35.** A Secretaria Municipal de Agricultura, passa a se denominar Secretaria Municipal de Produção, assumindo todas as competências da antiga secretaria, conforme definido no artigo 24 desta lei.
- Parágrafo Único.** As dotações orçamentárias da antiga Secretaria Municipal de Agricultura permanecem, devendo ser usadas na atual Secretaria Municipal de Produção.
- Art. 36.** Fica reconhecida a autonomia administrativa das atuais unidades orçamentárias e outras que porventura vierem surgir, para atender ações específicas e exigências decorrentes de lei.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI**

CNPJ: 05.257.555/0001-37 - Av. Marechal Rondon, S/N - Bom Pastor - CEP 68.170-000

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE LEI ORDINÁRIA**

CERTIFICAMOS que a LEI Nº 972/2009, de 30 de Junho de 2009, foi publicado, nesta data, mediante afixação no Quadro de Aviso da Secretaria Municipal de Administração, conforme autorização da Lei Orgânica do Município de Juruti.

Aos, 30 dias do mês de Junho de 2009.

*Jânio Andre Barroso da Silva*  
**JÂNIO ANDRE BARROSO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração